



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BROTZU"
LICEO SCIENTIFICO e LICEO ARTISTICO**

Loc. Pitz'e Serra - 09045 QUARTU SANT'ELENA

Tel. 070 868053 - Fax 070 869026- E-mail: cais017006@istruzione.it

Web: <http://liceoscientificoartisticobrotzu.edu.it/>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 - PREMESSA

- Il presente documento regolamenta aspetti della vita e dell' organizzazione scolastica con particolare riguardo alle specifiche condizioni ambientali in cui l'Istituto opera.
- Per quanto non espressamente previsto si rinvia integralmente alla normativa vigente

TITOLO I

Disposizioni particolari sul funzionamento degli Organi Collegiali

CAPO I

Giunta Esecutiva

Art. 2 - CONVOCAZIONE, ORDINE DEL GIORNO E NORME DI FUNZIONAMENTO

- Della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa, un docente, uno studente ed un genitore eletti tra i rappresentanti del Consiglio di Istituto.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale utile ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
- La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria, almeno 5 giorni prima della data della riunione, con comunicazione scritta controfirmata dal destinatario o fonogramma e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
- La comunicazione diretta al rappresentante dei genitori può essere effettuata tramite il proprio figlio, curando che l'interessato abbia avuto effettiva conoscenza della stessa.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (esclusi quindi gli astenuti), in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- In caso di non raggiungimento del numero legale dei componenti, è prevista la seduta in seconda convocazione entro due giorni dalla data prevista per la prima convocazione. La

convocazione in seconda seduta è comunicata verbalmente ai componenti presenti.

CAPO II

Consiglio d'Istituto

Art. 3 – CONVOCAZIONE, ORDINE DEL GIORNO E NORME DI FUNZIONAMENTO DELLE RIUNIONI

- Il Consiglio di Istituto è costituito da rappresentanti del personale docente, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, degli studenti e dei genitori degli studenti.
- Nella prima seduta elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
- La convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Presidente, oltre che di propria iniziativa, quando ne facciano richiesta.
 - a - il Dirigente Scolastico, quale presidente della Giunta Esecutiva;
 - b - la maggioranza dello stesso Consiglio;
- La convocazione deve essere disposta con congruo preavviso, di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione.
- L'avviso di convocazione, con specificazione dell'O.d.G. dovrà essere trasmesso ai consiglieri tramite raccomandata a mano o fonogramma.
- In caso di non raggiungimento del numero legale è prevista la convocazione del Consiglio in seconda seduta entro due giorni dalla prima convocazione. La convocazione in seconda seduta è comunicata verbalmente ai componenti presenti.
- Ai consiglieri dovrà essere fornita adeguata documentazione sugli oggetti di discussione che, per ampiezza e complessità, richiedono un accurato preventivo esame.
- In caso di assoluta urgenza il termine di convocazione può essere ridotto purché, attraverso mezzi idonei, risulti garantita l'informazione di tutti i consiglieri.
- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Eventuali argomenti non contemplati esplicitamente nell' O.d.G. potranno essere esaminati solo in caso di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e con approvazione unanime. Il Presidente ne ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'O.d.G.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (esclusi quindi gli astenuti), in caso di parità ma solo per le votazioni palesi prevale il voto del Presidente.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

- Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- Le votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto

Art 4 - DIRITTI DEI CONSIGLIERI

- Ciascun consigliere ha diritto di avere tutte informazioni e di prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto.
- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Art. 5 - PARTECIPAZIONE DI ESPERTI

- Il Consiglio, quando ne ravvisi la necessità, stabilisce, con apposita delibera, la partecipazione alle proprie riunioni di operatori esterni, (con funzione consultiva) al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.
- E' sempre ammessa la partecipazione del DSGA per i chiarimenti che questi può dare in ordine a materie di carattere tecnico-contabile, quali, principalmente, il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo.

Art. 6 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

- Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti in esso rappresentate, compatibilmente con la capienza e l'idoneità dei locali disponibili.

Art. 7 – IL VERBALE E LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI

- Di ciascuna seduta del Consiglio dovrà essere redatto verbale su apposito registro tenuto a norma di legge.
- Copia integrale del verbale, autenticata dal Dirigente Scolastico, a seguito della sua approvazione dovrà essere affissa all' Albo degli OO.CC. e restarvi esposta per un periodo di almeno dieci giorni.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

- I verbali ed ogni altro atto di competenza del Consiglio sono depositati negli Uffici di Segreteria e sono esibiti, a richiesta, ad ogni componente della comunità scolastica e di chi ne avesse interesse ai sensi della L 241/94.
- Non sono soggetti a pubblicità gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva diversa volontà degli interessati.

CAPO III

Collegio dei Docenti

Art. 8 – CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO

- È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico
- Il collegio dei docenti è convocato, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. e per tutti gli adempimenti relativi all'elaborazione e al monitoraggio del POF, di norma almeno cinque giorni prima della seduta. Alla stessa data sarà disponibile per la consultazione da parte degli interessati, presso l'Ufficio di Presidenza, tutta la documentazione preparatoria per eventuali deliberazioni. La convocazione deve indicare giorno, ora, ordine del giorno ed orario previsto per la conclusione dei lavori.
- La durata degli interventi sui punti all'ordine del giorno dovrà essere di norma non superiore ai 5 minuti.
- Si partecipa al dibattito previa segnalazione al Presidente del Collegio il quale curerà l'ordine degli interventi. Non si potrà prendere la parola se non dopo l'esaurimento della lista dei prenotati, a meno che non sia necessario un chiarimento fondamentale per il prosieguo del dibattito.
- Una proposta è da ritenersi approvata se ha riportato la maggioranza dei voti favorevoli. Le astensioni sono da ritenersi ininfluenti;
- Non è consentito allontanarsi dal Collegio prima della conclusione dei lavori. Il Presidente procederà alla votazione per appello nominale ogni qual volta la situazione lo richieda.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal Collegio possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 9 – VERBALI

- I verbali delle riunioni del Collegio devono essere resi disponibili (affissi all'albo o trasmessi mediante circolare) almeno 5 giorni prima del successivo collegio affinché ciascun docente possa prenderne visione e proporre eventuali modifiche od integrazioni nel corso della sua approvazione nella successiva seduta del Collegio stesso.

CAPO IV

Consigli di Classe

Art. 10 – CONVOCAZIONE

- Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Collegio dei docenti decide in sede di approvazione del piano annuale delle attività il numero delle ore da dedicare nel corso dell'anno scolastico alle riunioni del Consiglio di Classe, escluse quelle per le valutazioni intermedie e finali degli alunni.
- Il Consiglio di Classe si svolge di norma in ore non coincidenti con l'orario di lezione ed è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.
- La convocazione è disposta , in via ordinaria, con apposita circolare almeno 5 giorni prima della riunione. La convocazione deve indicare giorno, ora, ordine del giorno ed orario previsto per la conclusione dei lavori. La comunicazione diretta ai rappresentanti dei genitori può essere recapitata tramite gli alunni, verificando in tal caso che il destinatario ne abbia avuto effettiva conoscenza.
- Il Consiglio può, in particolari circostanze di interesse generale per la classe, invitare ad assistere alle proprie riunioni genitori, studenti, educatori, equipe psico-pedagogica e/o esperti etc. Sempre in particolari circostanze, per discutere problemi di interesse comune, i Consigli di classe possono riunirsi congiuntamente per classi parallele

Art. 11 – COMPETENZE

- Il Consiglio di Classe formula proposte al Collegio dei docenti sull'azione educativa e didattica e sulle iniziative di sperimentazione, agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori ed alunni attraverso il coordinatore del Consiglio, esprime pareri sull'adozione dei libri di testo.
- Alla sola presenza dei docenti predispone la programmazione didattica (obiettivi, metodi, contenuti, criteri e strumenti della valutazione) , realizza il coordinamento didattico, cura i raccordi interdisciplinari, provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni, formula al Collegio proposte in merito agli interventi di accoglienza, riallineamento, orientamento, sostegno e recupero.

Art. 12 - VERBALE DELLE RIUNIONI

- Delle riunioni del Consiglio di Classe deve essere redatto apposito verbale a cura di un segretario nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti membri del Consiglio stesso.
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
- Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (voti favorevoli, contrari, astenuti). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Tutti i membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione

Art. 13 - COORDINAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- Il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni date dai Consigli di classe e dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione educativa e tenuto conto delle scadenze normativamente imposte, predispone annualmente un calendario di massima per il coordinamento delle riunioni dei diversi organi collegiali.

TITOLO II **Personale docente**

CAPO I Coordinatori e delegati

Art. 14 - COORDINATORI DI CLASSE

- I coordinatori di classe sono nominati annualmente dal Dirigente Scolastico. Essi rappresentano il punto di riferimento per tutti i problemi specifici della classe, di cui si fanno portavoce presso il Consiglio
- Presiedono, su delega del D.S., il Consiglio di Classe, ne coordinano la programmazione in collaborazione con i docenti, curano lo sviluppo dei raccordi pluridisciplinari, tengono copia delle programmazioni individuali dei singoli membri del Consiglio.
- Accertano l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifica a scuola per le singole discipline.
- Si prendono cura del diario di classe, controllano la puntuale registrazione delle assenze e le relative giustificazioni.
- Curano, in collaborazione con il segretario, tutti gli atti del consiglio di classe e la loro tenuta a norma di legge.

- Mantengono il contatto con i genitori e li tengono informati sul processo di formazione dei loro figli.
- Consegnano agli studenti le comunicazioni indirizzate ai genitori e, successivamente, ritirano le stesse previa verifica dell' apposizione della firma per presa visione da parte dei destinatari.
- Segnalano tempestivamente alle famiglie e all'Ufficio di Presidenza, per i provvedimenti di competenza, ogni caso di anomalia nella frequenza.
- Nelle ultime classi coordinano la stesura del documento del 15 maggio e degli atti relativi all'esame di Stato.

Art. 15 – DELEGATI DI SEDE

Sono individuati annualmente dal Dirigente Scolastico dei docenti addetti alla vigilanza nei plessi, con i seguenti compiti:

- gestione e coordinamento della vita scolastica quotidiana della sede assegnata;
- sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con il Collaboratore Vicario;
- vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio da parte del personale docente e non docente;
- vigilanza sull'osservanza da parte degli studenti delle norme previste dal Regolamento d'istituto e delle disposizioni di volta in volta impartite dall'Ufficio di Presidenza;
- giustificazione degli alunni in ritardo e delle uscite anticipate degli studenti;
- vigilanza su accesso dei genitori o del pubblico durante lo svolgimento dell'attività didattica;
- controllo delle assenze e delle giustificazioni degli alunni;
- controllo diffusione e firma delle circolari.

Art. 16 - SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Nell'eventualità della temporanea assenza del Dirigente Scolastico assumono la funzione vicaria, per problemi urgenti ed indifferibili, nell'ordine: i collaboratori del DS (1° e 2° collaboratore), i delegati di sede, il docente con maggiore anzianità di servizio presente al momento in Istituto

Art. 17 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DELEGATI DI SEDE

- Collaboratori del Dirigente Scolastico e delegati di sede si riuniranno ogni anno, prima dell'inizio dell'attività didattica, per uniformare, su direttive del Dirigente Scolastico ed in caso di sua assenza, il comportamento da tenere (uguale per tutte le sedi) in ordine ai diversi problemi riguardanti l'organizzazione scolastica.

CAPO II

Principali norme di servizio

Art.18 - FOGLIO DI PRESENZA , FIRMA DELLE CIRCOLARI E TENUTA DEI REGISTRI

- La puntuale presa di servizio giornaliera è attestata da apposito foglio di presenza, depositato all'ingresso dell'Istituto. Essa risponde all'esigenza di un più semplice e rapido riscontro delle assenze (o ritardi) e consente la tempestiva predisposizione delle sostituzioni. Resta inteso che tale firma non sostituisce quella, obbligatoria, da apporre sul diario di classe.
- Eventuali improvvise assenze o ritardi debbono essere immediatamente comunicati alla segreteria e al responsabile della sede di servizio, prima dell'inizio della lezione.
- Il docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi inseriti in un apposito registro a disposizione nella sala dei professori si intendono regolarmente notificati.
- I Registri personali devono essere debitamente compilati in modo che da essi possa evincersi ogni utile elemento relativo allo svolgimento delle attività didattiche e alla valutazione degli alunni. Ogni parte non compilata andrà opportunamente sbarrata. Essi devono rimanere a disposizione nel cassetto personale.
- I docenti annotano sempre sul registro di classe oltre alle assenze, gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

Art.19 - ORE A DISPOSIZIONE

- Le ore a disposizione sono disposte dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o delegato.
- Il docente tenuto al completamento d'orario, ma non utilizzato, non può lasciare l'istituto senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico (o di un suo collaboratore o delegato).
- L'utilizzazione delle "ore a disposizione" è così regolamentata:
"sulla base delle domande di congedo preventivamente presentate ed accolte dal Dirigente Scolastico, nonché della tempestiva comunicazione dell'improvvisa causa di assenza o ritardo, viene steso giornalmente un piano di sostituzioni, in apposito registro."
- Il piano delle sostituzioni garantirà la rotazione più equa possibile del personale docente a disposizione.

Art. 20 - REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- L'ingresso in aula, alla prima ora, avviene almeno 5 minuti prima rispetto a quello degli alunni e quanto mai sollecciti debbono essere i cambi tra un'ora e l'altra di lezione.

- Senza autorizzazione del Dirigente Scolastico (o di un suo collaboratore) non è possibile abbandonare l'aula durante l'ora di lezione, salvo casi di strettissima necessità e previa richiesta di sorveglianza degli studenti da parte del collaboratore scolastico del piano.
- Tanto meno l'uscita dall'aula può essere consentita agli studenti, fatti sempre salvi i casi di strettissima necessità (uscita in bagno uno alla volta) o di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore o delegato.
- Al termine della ricreazione i docenti debbono fare immediato rientro in aula, richiamando eventualmente gli studenti ritardatari. Lo studente che ritardi abitualmente nel rientro in aula dovrà prima essere ammonito, con nota sul registro di Classe, quindi inviato dal Dirigente Scolastico (o suo collaboratore) per eventuali ulteriori provvedimenti.
- Non è consentito agli alunni consumare alimenti o bevande durante le ore di lezione.
- Di norma i docenti non possono consentire uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni. Specifiche autorizzazioni in tal senso potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico (o da un suo collaboratore o delegato).
- I docenti devono programmare con congruo anticipo le fotocopie per uso didattico, che potranno essere effettuate soltanto da personale autorizzato.

CAPO III

Giustificazione delle assenze e dei ritardi degli alunni

Art.21 - DOCENTE DELEGATO ALLE GIUSTIFICAZIONI

- Alle giustificazioni delle assenze e dei ritardi è delegato il docente della prima ora, il quale vi provvederà, dopo attenta valutazione delle motivazioni addotte dagli interessati, con annotazione sul Registro di Classe ed apposizione della propria sigla sul libretto delle giustificazioni degli alunni. Il docente dovrà inoltre verificare eventuali assenze e/o ritardi dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Sono giustificabili le assenze dovute a malattia, gravi motivi di famiglia o altre cause di forza maggiore.

Art.22 - AMMISSIONE PROVVISORIA

- Il docente potrà, dopo attenta valutazione delle circostanze, ammettere provvisoriamente in aula l'alunno privo di giustificazione sul libretto. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, se maggiorenne, potrà essere rinvio a casa dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o delegato, se minorenni verrà comunque trattenuto presso la scuola. Verrà in ogni caso data tempestiva comunicazione alle famiglie.
- Dell'ammissione provvisoria, come del rinvio a casa per persistente mancanza di giustificazione sul libretto, dovrà farsi specifica annotazione sul Registro di Classe.

Art.23 - GIUSTIFICAZIONI MEDIANTE LA PRESENZA DEL GENITORE

- Nel caso di reiterate e/o ingiustificate assenze, esse, a discrezione del docente coordinatore di classe, dovranno essere giustificate con la presenza del genitore. Resta fermo che oltre il quinto giorno di assenza consecutiva (compresivi di eventuali giorni di interruzione dell'attività didattica), oltre la normale giustificazione, è necessario presentare anche il certificato medico che attesti lo stato di salute.
- Ai genitori è riconosciuto un margine di dieci giorni perché intervengano ad illustrare i motivi delle assenze.
- Prima dell'intervento del genitore, l'alunno viene ammesso provvisoriamente in classe sulla base della giustificazione sul libretto.
- Sarà cura del docente annotare sul Registro di Classe l'ammissione provvisoria, specificando, su segnalazione dello studente, il giorno indicato dal genitore per il suo intervento in Istituto.

Art.24 - RITARDI

- Anche i ritardi devono essere giustificati con il libretto.
- Lo studente potrà essere ammesso in aula a discrezione del docente quando si tratti di occasionale ritardo breve (massimo entro i primi 5 minuti dal suono della campana di ingresso) e non abituale o comunque giustificabile per accertate cause di forza maggiore, quali, in particolare, eventuali scioperi o disfunzioni dei servizi di trasporto.
- Eccezionali deroghe sull'ingresso in aula oltre l'ora fissata per l'inizio delle lezioni potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico a favore degli studenti provenienti da comuni che presentino particolari problemi relativi agli orari dei mezzi di trasporto.
- L'ammissione dello studente alla seconda ora potrà avvenire solo dietro specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico (o di un suo collaboratore o delegato).

Art.25 - AVVISO ALLE FAMIGLIE

- I docenti, o per essi il coordinatore di classe, avranno cura di convocare, tramite le apposite cartoline o telefonicamente, i genitori degli alunni che ritardino sistematicamente o si assentino frequentemente o che, pur frequentando regolarmente, non dimostrino sufficiente partecipazione e interesse alle attività didattiche.

CAPO IV

Vigilanza sugli alunni

Art.26 - ALL'INGRESSO, DURANTE LE LEZIONI E ALL'USCITA

- A garanzia del dovere di vigilanza, l'ingresso in aula dei docenti dovrà avvenire almeno cinque minuti prima di quello degli studenti.
- Assenze ingiustificate o protratte dall'aula da parte degli studenti andranno annotate sul registro di classe e opportunamente sanzionate.
- Ogni violazione del regolamento di istituto andrà annotata sul registro di classe e opportunamente sanzionata.
- Qualora un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe (o, per cause di forza maggiore, non essere in condizione di arrivare tempestivamente in classe) dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili temporaneamente sugli alunni.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta (esclusivamente per andare in bagno), fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- I docenti avranno cura che l'aula venga tenuta in condizioni decorose senza carta o altri rifiuti sui banchi e sul pavimento
- Al termine delle lezioni spetta al personale docente in orario vigilare sulla composta ed ordinata uscita degli studenti e accertarsi che i locali utilizzati siano lasciati in ordine.
- Eventuali danni riscontrati agli arredi o ai locali scolastici devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 27 - DURANTE LA RICREAZIONE

- La ricreazione si svolge nei cortili interni di pertinenza dell'Istituto ed entro i confini di questi.
- Durante la ricreazione la vigilanza sugli alunni è esercitata dai docenti dell'ora che precede la ricreazione coadiuvati dai collaboratori scolastici (o, in alternativa, se predisposti, secondo i turni di vigilanza stabiliti dall'Ufficio di Presidenza ed affissi all'Albo).
- Perché la vigilanza risulti possibile ed efficace e sia legittimo richiamare la responsabilità dei docenti, nel quarto d'ora che precede e durante tutto il periodo della ricreazione, fino al totale rientro in aula degli studenti, ogni accesso ai cortili dell'Istituto resterà chiuso o verrà adeguatamente controllato dal personale ausiliario a ciò specificamente comandato.

Art. 28 - DURANTE LE ASSEMBLEE D'ISTITUTO

- Durante le Assemblee d'istituto la vigilanza spetta al Dirigente Scolastico o alle persone da lui delegate.

Art.29 - DURANTE LE ASSEMBLEE DI CLASSE

- L'obbligo della vigilanza e la relativa responsabilità legata al comportamento di minori non vengono meno durante le assemblee di classe, anche quando per opportunità od altro motivo, il docente ritenga di non dover assistere allo svolgimento delle stesse.
In tale ipotesi il docente dovrà comunque porsi in condizioni di poter prontamente intervenire e di interrompere eventualmente l'assemblea, con conseguente ripristino dell'attività didattica, qualora ne constati l'irregolare e turbolento svolgimento.

Art.30- ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI IN PALESTRA

- La vigilanza durante lo spostamento degli studenti dalle aule agli impianti sportivi e viceversa è di competenza dei docenti di Educazione fisica, eventualmente coadiuvati dal personale ausiliario.

Ar1. 31 - IN CASO DI ASSENZA DEI DOCENTI

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad esercitare la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti.

Art.32 - IN OCCASIONE DI SCIOPERO

- In occasione di sciopero del personale, in base ai commi 3, 4 dell'art. 2 delle norme di vigilanza del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, la vigilanza sarà assicurata dal personale non scioperante.

Art.33 - DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- In occasione di viaggi di istruzione e visite guidate i docenti hanno l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni, con assunzione delle responsabilità di cui all' art.204 7 del C. C. integrato dalla legge 11 luglio 1980 n.312 che limita la responsabilità patrimoniale ai soli casi di colpa grave o dolo.
- E' importante sottolineare che i docenti in base all'art. 2048 del C.C. "sono liberati dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Ar1. 34 - SITUAZIONI DI EMERGENZA

- In caso di malore di un alunno il docente è tenuto ad informare tempestivamente i responsabili del Primo Soccorso e la Presidenza che prenderà gli opportuni provvedimenti.
- In caso di necessità di un'ambulanza, qualunque unità di personale è autorizzata, assente il Dirigente Scolastico ed i collaboratori, a chiedere l'intervento di: Pronto Soccorso (118), Protezione Civile, Vigili del fuoco, Polizia, Carabinieri.

CAPO VIII

Art.35 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Saranno garantite alle famiglie degli studenti le informazioni previste dalla normativa vigente sui risultati trimestrali o quadrimestrali e finali.
- Le suddette informazioni saranno assicurate sia attraverso colloqui con i genitori, sia con opportune comunicazioni scritte da recapitarsi a cura degli stessi studenti.
- Le informazioni a livello individuale saranno assicurate, previo appuntamento ed in orario accessibile all'utenza e compatibile con l'apertura e chiusura della scuola, nell'ora che periodicamente ciascun docente metterà a disposizione.
- Le informazioni a carattere collegiale saranno date, due volte l'anno, nel corso di colloqui generali.

TITOLO II

Personale Amministrativo. Tecnico. Ausiliario

Art. 36 - PIANO DI LAVORO

- L'articolazione del servizio del personale non docente è predisposta annualmente dal DSGA e adottata dal Dirigente Scolastico in modo che siano garantiti, in tutte le sedi in cui opera l'Istituto la piena efficienza degli uffici di Segreteria, dei laboratori e degli impianti sportivi e il servizio di sorveglianza e di pulizia di tutti i locali, compresi quelli scoperti.

Art. 37 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il piano di lavoro dovrà prevedere in particolare:

- l'assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici: affari generali, personale, contabilità, didattica
- l'assegnazione degli assistenti tecnici ai laboratori;
- l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti di loro competenza
- l'individuazione degli addetti ai servizi esterni;
- l'individuazione degli addetti alla chiusura ed apertura della scuola;
- l'individuazione degli addetti alla chiusura e sorveglianza dei cancelli durante la ricreazione;
- l'individuazione degli addetti al servizio fotocopie;
- l'individuazione degli addetti al centralino.

Art.38 - REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Il personale non può assentarsi dalla postazione di servizio assegnatagli senza espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. Il DSGA è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico ogni eventuale inadempienza.

In particolare i collaboratori scolastici:

- Devono essere presenti nelle zone di loro competenza ed esercitare la vigilanza sugli studenti.
- Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- Devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dell'aula per evitare che la classe resti incustodita.
- Devono vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, sorvegliarli in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disordine o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Favoriscono l'integrazione e assistono all'occorrenza gli alunni portatori di handicap.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- Controllano ed evitano l'accesso a scuola di persone estranee.
- Segnalano eventuali danni agli arredi e ai locali scolastici.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi presenti all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi scolastici si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

TITOLO IV

Alunni

CAPO I

Doveri degli studenti

Art. 39 - REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi;

- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a non arrecare danni a se medesimi e al patrimonio della scuola.

Sul piano della salvaguardia dei beni comuni ciò comporta, in particolare, che:

- non si sporchino o si scalfiscano i muri;
- non si danneggino gli arredi;
- non si deturpino con i rifiuti i locali, i servizi, i cortili e gli spazi verdi.
- Gli alunni che utilizzano auto e scooter possono posteggiarli nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli stessi.
- Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante e in ogni caso non più di uno per volta.
- Al cambio dell'ora gli studenti devono attendere il docente in classe senza allontanarsi dall'aula e senza disturbare le lezioni che si svolgono nelle classi contigue.
- Non è consentito sostare negli anditi e nei pianerottoli delle scale di emergenza.
- E' fatto assoluto divieto di fumare dentro i locali scolastici, bagni compresi. Ogni trasgressione sarà punita a norma di legge.
- E' assolutamente vietato fare uso dei telefonini durante l'ora di lezione. Si ricorda che è assolutamente vietato eseguire foto o filmati non autorizzati all'interno delle strutture scolastiche.
- I distributori alimentari e delle bevande possono essere usati solo prima dell'inizio delle lezioni, all'ora della ricreazione e dopo la fine delle lezioni.
- Per la prenotazione delle merende (da intendersi quale esclusiva consegna dell'elenco) è consentita l'uscita, durante la seconda o terza ora, di un alunno per classe. L'elenco delle richieste non va predisposto durante le ore di lezione
- Gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti devono essere usati correttamente.

Art. 40 - RESPONSABILITA' PER DANNI

- Di eventuali danni all'arredamento, alle strutture degli edifici ed al materiale didattico saranno chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati o l'intera classe ove impedisca l'individuazione dei responsabili.

Art. 41 - DIVIETO DI FUMO E DI USO DI BEVANDE ALCOLICHE

- E' vietato fumare in tutti i locali scolastici.
- E' assolutamente vietato, anche ai maggiorenni, introdurre o consumare all'interno dell'Istituto sostanze alcoliche.

Art. 42 - USO DEI BAGNI

- Sono assolutamente vietati gli assembramenti nei bagni, pertanto, sia durante le lezioni sia al cambio delle stesse, non é consentito a più di un alunno per volta assentarsi dall'aula per recarsi in bagno.
- Per consentire un giusto avvicendamento é vietato trattenersi nei bagni oltre il tempo strettamente necessario.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni contravvenzione alle suddette norme.

CAPO II

Orario delle lezioni. Assenze, ritardi e relative giustificazioni

Art. 43 - INIZIO E SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni a tutte le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
- Gli studenti devono presentarsi a scuola secondo gli orari fissati annualmente dal Consiglio d'Istituto e fare ingresso in aula al primo suono della campana, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e devono avviarsi sollecitamente e compostamente in aula.
- In caso di intemperie possono essere ammessi nell'atrio anche prima.
- Gli alunni che alla prima ora si presentano in ritardo entro i 5 minuti possono essere ammessi in aula se provvisti di giustificazione; se sprovvisti, potranno essere ammessi in classe a giudizio del docente. I ritardi vengono annotati sul Registro di classe, sia nella casella del giorno sia nel quadro generale delle assenze, e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
- Per i ritardi oltre i 5 minuti, gli alunni potranno essere ammessi in classe dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- L'ingresso in aula non sarà consentito in caso di recidiva. Gli studenti minorenni saranno comunque trattenuti a scuola per l'intera durata delle ore di lezione previste per la giornata, salva diversa disposizione della famiglia che del fatto sarà tempestivamente informata telefonicamente.
- Deroghe eccezionali in ordine all'orario d'ingresso e di uscita da scuola potranno essere accordate, unicamente dal Dirigente Scolastico, agli studenti provenienti da paesi che presentino particolari problemi legati agli orari dei mezzi di trasporto.
- Non si può essere ammessi alla seconda ora; specifica autorizzazione in tal senso potrà essere data esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

- L'uscita da scuola prima del termine delle lezioni sarà autorizzata, dal Dirigente Scolastico o dal delegato, esclusivamente se richiesta personalmente dai genitori per giustificati motivi.
- Gli studenti minorenni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore.
- Sono giustificabili esclusivamente le assenze dovute a malattia o altre cause di forza maggiore e quelle dovute a gravi motivi di famiglia:
- Tutte le assenze ed i ritardi degli alunni, minorenni e maggiorenni, qualunque ne sia il motivo, devono essere giustificati puntualmente al rientro a scuola all'inizio delle lezioni. Sono all'uopo delegati i docenti della prima ora che preliminarmente valuteranno con attenzione le motivazioni addotte.
- La mancata produzione della giustificazione rappresenta mancanza ai propri doveri.
- Gli studenti minorenni devono essere giustificati da chi esercita la patria potestà, personalmente o per iscritto, sull'apposito libretto fornito dalla scuola, dopo aver depositato lo specimen di firma in presenza del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata.
- Gli alunni maggiorenni si auto giustificano facendo uso del suddetto libretto.
- Le giustificazioni sul libretto per gli alunni minorenni devono essere compilate interamente dal genitore. Verranno annullati i libretti che presentino firme in bianco o apposte prima che le assenze siano effettivamente maturate.
- Verranno altresì annullate le giustificazioni che presentino cancellature o modifiche nella datazione.
- In caso di esaurimento o smarrimento del libretto è possibile ottenerne un duplicato dietro versamento di € 2,50 mediante c/c postale intestato all'istituto.
- La giustificazione è riferita ad un periodo continuativo ininterrotto di giornate di assenza, se si verificano interruzioni devono essere compilati più moduli di giustificazione

Art. 44 - AMMISSIONE PROVVISORIA

- Lo studente privo delle giustificazioni sul libretto potrà, a giudizio del docente delegato, essere ammesso provvisoriamente in aula.
- Lo studente sprovvisto di giustificazione anche nel giorno successivo, se maggiorenne, potrà essere rinvio a casa dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o delegato; se minorenni verrà comunque trattenuto presso la scuola ed in ogni caso verrà data tempestiva comunicazione alla famiglia.

Art.45 - GIUSTIFICAZIONE MEDIANTE LA PRESENZA DEL GENITORE

- Dopo 5 giorni di assenza, anche non consecutivi, nell'arco di ciascun quadrimestre, è obbligatoria la presenza del genitore.

- Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (comprensivi di eventuali giorni di interruzione dell'attività didattica), è necessario presentare il certificato medico che attesti lo stato di salute dello studente.
- Ai genitori è consentito un margine di 10 giorni per presentarsi in istituto. Prima del loro intervento lo studente potrà essere ammesso in classe sulla base di quanto annotato sul libretto.
- Nell'annotazione sul registro di classe dell'ammissione provvisoria sarà specificato, su segnalazione dello studente, il giorno indicato dal genitore per la sua presenza in istituto.

Art. 46 - ASSENZE COLLETTIVE

- Sono da considerarsi assenze collettive quelle effettuate da oltre la metà della classe.
- Le assenze collettive per partecipazioni a manifestazioni pubbliche dovranno in ogni caso essere giustificate dai genitori
- Le assenze collettive per qualunque altra motivazione sono considerate ingiustificabili e andranno opportunamente sanzionate. Qualora i singoli studenti motivino l'assenza adducendo motivi di salute o gravi motivi familiari la veridicità di tali motivi sarà comprovata con adeguata documentazione e per i minori la dichiarazione del genitore dovrà essere resa personalmente dinanzi al Dirigente Scolastico o suo delegato.
- Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare due o più studenti maggiorenni, in rappresentanza dell'Istituto, a partecipare a manifestazioni promosse a livello locale o nazionale e riguardanti il diritto allo studio o altra circostanza di particolare rilievo culturale, morale e civile.

Art.47 – RICREAZIONE

- L'intervallo ricreativo ha la durata di 15 minuti e si colloca tra la terza e la quarta ora di lezione; nel suddetto intervallo gli alunni possono uscire dalle rispettive aule e recarsi nel cortile interno dell'Istituto. Il personale docente della terza ora (o dell'eventuale turno) vigilerà sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle cose ed alle persone.
- E' assolutamente vietato uscire dall'Istituto, severi provvedimenti verranno adottati a carico di chi violi tale divieto.
- Al suono della campana che segna la fine della ricreazione deve farsi immediato rientro in aula. Lo studente che ritardi abitualmente verrà dapprima ammonito con nota sul registro di classe, quindi inviato dal Dirigente Scolastico per eventuali ulteriori provvedimenti.
- Con la ripresa delle lezioni, al termine della ricreazione, non è consentito continuare in aula la consumazione di alimenti e bevande.

CAPO III

Diritti degli studenti

Art.48 - MEZZI DI ESPRESSIONE

- Ogni studente ha il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, con il solo limite del rispetto della personalità e della dignità altrui
L'Istituto mette a disposizione degli studenti appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti e consente, previa richiesta motivata e autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'uso di attrezzature didattiche.

Art. 49 - AGIBILITA' DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

- Nel rispetto della normativa vigente e dietro specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, i locali dell'Istituto possono essere concessi agli studenti per la realizzazione di iniziative dagli stessi promosse liberamente.
- Non potranno essere autorizzate iniziative che:
 - creino intralcio all' ordinaria attività didattica;
 - comportino responsabilità od oneri per la scuola.
 - presentino problemi per la sicurezza

Art.50 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

- Agli studenti è riconosciuto il diritto di riunirsi in assemblee, di classe o di Istituto, nello spirito e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- La Giunta Esecutiva, d'intesa con le persone od Enti interessati, provvede al reperimento dei locali necessari allo svolgimento delle assemblee qualora queste, per insufficiente capienza non possano tenersi in quelli scolastici.

Art. 51 - ASSEMBLEE D'ISTITUTO

- L'assemblea studentesca d'Istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della Scuola sia a quelli, più generali della società. Tale approfondimento deve svolgersi "in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".
- L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesca o del 10% degli studenti.
- La raccolta delle firme per la convocazione dell'Assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.
- L'ordine del giorno e la data dell' Assemblea debbono essere comunicati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della effettuazione. Il Dirigente Scolastico, con circolare interna indirizzata agli studenti, preavviserà le famiglie della data e dei locali in cui si terrà l'Assemblea.
- L'Assemblea d'Istituto ha luogo una volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata., ne consegue che:
 - non è consentito frazionare ciascuna assemblea mensile fino al raggiungimento delle ore complessive di una giornata;

- non è consentito utilizzare nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate nelle assemblee precedenti
- L'Assemblea di istituto non può aver luogo negli ultimi 30 giorni di lezione
- Alle assemblee svolte durante le ore di lezione possono partecipare su richiesta degli studenti, esperti di problemi sociali, culturali, artistici, e scientifici sempre ai fini dell'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti inseriti all'ordine del giorno.
- La partecipazione di esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio potrà negare l'autorizzazione soltanto con delibera motivata.
- Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno. E' consentita una seconda assemblea d'Istituto al mese ma fuori dell'orario delle lezioni.
- La durata di tale Assemblea andrà concordata con il Dirigente Scolastico in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.
- Non potrà autorizzarsi alcuna assemblea nei trenta giorni che precedono la conclusione delle lezioni, secondo l'annuale calendario scolastico.
- L'Assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento: nel Regolamento saranno specificate, tra l'altro, le modalità di nomina del presidente e del segretario incaricato di redigere il verbale dell'assemblea.
- Di ogni assemblea, infatti dovrà essere redatto sintetico verbale su apposito registro da custodirsi a cura del medesimo segretario verbalizzante.
- Copia del verbale, sottoscritta del presidente e dal segretario, verrà trasmessa al Dirigente Scolastico ed affissa all' Albo degli Studenti dell'Istituto.
- Alla elaborazione e stesura del regolamento saranno dedicate le prime due assemblee dell'anno scolastico.
- Il Regolamento approvato dagli studenti dovrà essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Art.52 - ASSEMBLEE DI CLASSE

- L'Assemblea di classe può aver luogo:
 - Una sola volta al mese, nel limite di due ore di lezione di una giornata;
 - Per una seconda volta al mese, quando si svolge fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può aver luogo negli ultimi 30 giorni di lezione.
- La richiesta di Assemblea di classe, sottoscritta dai rappresentanti di classe, deve contenere l'indicazione della data di svolgimento e l'elenco degli argomenti da trattare.

- La richiesta di Assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data di effettuazione.
- Nella prima assemblea di ogni anno scolastico devono essere designati, con il voto favorevole della maggioranza degli studenti presenti, il presidente ed il segretario, che resteranno in carica per tutto l'anno scolastico.
- Presidente e segretario hanno il compito, rispettivamente, di dirigere i lavori dell'assemblea e di redigere sintetico verbale della medesima da allegarsi al registro di classe.
- In caso di assenza del presidente o del segretario designati, l'assemblea potrà eleggere, a maggioranza dei presenti, i rispettivi sostituti, con incarico limitato all'assemblea in corso.

Art.53 - COMITATO STUDENTESCO

- I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco d'Istituto, costituito dagli stessi ed integrato dagli alunni eletti in Consiglio d'Istituto.
- Il Comitato, oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, è chiamato a svolgere tutti i compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

Art.54 - ATTIVITA' DI RICERCA, DI SEMINARIO E LAVORI DI GRUPPO

- Le ore destinate alle Assemblee, di classe e di Istituto, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
Il Dirigente Scolastico agevolerà l'organizzazione delle attività suddette ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'Istituto, locali e materiali.

Art.55 - INTERVENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEI DOCENTI

- Alle Assemblee studentesche hanno diritto di assistere il Dirigente Scolastico, o suo delegato, ed i docenti che lo desiderino.
- Il Dirigente Scolastico ha potere di intervenire, e di sospendere le assemblee, nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle medesime. Analogo potere è riconosciuto ai docenti ai quali è delegato il dovere di vigilanza.

CAPO IV

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.56 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Devono essere commisurati alle infrazioni commesse.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell' altrui personalità.
- Lo studente reso responsabile di danni materiali è tenuto alla riparazione del danno.
- Dei suddetti danni materiali è tenuta al risarcimento l'intera classe ove impedisca l'individuazione dei responsabili.
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale e non potranno superare i quindici giorni, eccetto i casi di reato penalmente perseguibile.
- Nel caso in cui si adotti un provvedimento di allontanamento a norma del precedente comma, l'Istituto si impegna a mantenere rapporti con lo studente e con la famiglia, tali da favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

Art.57 - AZIONI CHE COMPORTANO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si considerano infrazioni per le quali la competenza ad adottare il provvedimento disciplinare relativo è rimessa al docente con richiamo verbale o ammonizione scritta:

- disturbo durante la lezione da parte di singoli studenti;
- ritardo nell'arrivo a scuola e nel rientro in classe dopo l'intervallo;
- occasionale rifiuto nell'adempimento degli impegni scolastici (compiti a casa, esercitazioni, lavoro di tipo vario, verifiche in classe);
- non puntuale giustificazione delle assenze;
- utilizzo del telefono cellulare e/o di altro strumento elettronico (il docente provvederà al ritiro di detto strumento che verrà custodito nei locali scolastici e riconsegnato ai genitori dello studente).

Sono di maggiore gravità, tali da richiedere l'intervento del Capo d'Istituto con richiamo verbale o ammonizione scritta:

- ripetute assenze ingiustificate;
- reiterati ritardi;
- allontanamento dalla classe senza autorizzazione;
- sistematico rifiuto nell'adempimento degli impegni scolastici;
- violazioni alle norme di sicurezza;
- scorretto utilizzo di attrezzature, strumenti e sussidi didattici;
- atti che deturpino con i rifiuti i locali, i servizi, i cortili e gli spazi verdi

Sarà convocato il Consiglio di Classe per l'eventuale allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni in caso di:

- oltraggio o grave mancanza di rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale ATA, dei propri compagni di classe e d'Istituto;
- atti di intolleranza di violenza o di violazione dei diritti umani nei confronti di chiunque;
- danneggiamenti a strutture, arredi, strumenti e materiali di proprietà dell'istituto o assegnati ad esso in uso;
- sistematico rifiuto dell'assolvimento dei propri doveri da parte di una classe o di un gruppo significativo di essa..

Sarà convocato il Consiglio di Classe per l'eventuale sospensione fino a 15 giorni per:

- recidiva dei comportamenti di cui sopra ;
- grave danneggiamento volontario di strutture o oggetti di proprietà della scuola;
- fatti gravissimi riconducibili a episodi di violenza fisica o psichica e a gravi fenomeni di bullismo.

Sono demandati al Consiglio di Istituto:

- I provvedimenti disciplinari che prevedano un sospensione superiore ai 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure atti che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).
- Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Art.58 - TIPOLOGIE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E ORGANISMI COMPETENTI .

Il singolo docente o il Capo d'Istituto sono competenti a irrogare le seguenti sanzioni:

- ammonizione verbale e comunicazione ai genitori;
- ammonizione scritta sul registro della classe e comunicazione ai genitori;
- convocazione dei genitori;
- multa per piccoli risarcimenti.

Sono invece di competenza del Consiglio di classe (o eventualmente del Consiglio di Istituto):

- allontanamento dalla comunità scolastica;
- denuncia all'autorità giudiziaria in caso di responsabilità penale o civile dello studente sanzionato;

- risarcimenti di rilevante entità.
- Prima di sanzionare il comportamento scorretto, l'alunno deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni, eventualmente accompagnato da testimoni o persone di sua fiducia; l'allievo ha la facoltà di presentare memorie difensive e di produrre prove e testimonianze a sé favorevoli.
- Le sanzioni che comportano un allontanamento dalla scuola possono essere convertite e/o integrate da attività di volontariato nell'ambito della comunità stessa, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Art.59 - COMITATO DI GARANZIA

- Contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni gli studenti possono inoltrare ricorso ad un organo interno di garanzia
- L'organo di garanzia è costituito da 5 membri: Dirigente Scolastico (presidente), 2 docenti, 1 rappresentante degli studenti e 1 rappresentante dei genitori designati dal consiglio d'istituto all'interno dello stesso organo

TITOLO V

-

Art.60 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

- I Genitori hanno diritto di riunirsi nei locali dell'Istituto.
- Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
- Le Assemblee possono essere di classe e d'Istituto.
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.

Art.61 - CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

- L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe.
- L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente, ove sia stato eletto, o DA UNA RAPPRESENTANZA DEI GENITORI.
- Il Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all' Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

- L'assemblea che si tenga nei locali dell'Istituto deve svolgersi fuori dell'orario delle elezioni.

TITOLO VI

Attività para-inter ed extrascolastiche

CAPO I Viaggi d'istruzione

Art.62- PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

- I viaggi di istruzione vanno programmati dai singoli Consigli di Classe, regolarmente convocati e completi di tutte le componenti, ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio d'anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati.
- Per raggiungere tali obiettivi"è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarsi ed orientarsi sul contenuto dei viaggi al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento".
- La programmazione dei viaggi d'istruzione dovrà preliminarmente accertare la effettiva disponibilità delle famiglie a sostenere le spese dei relativi viaggi, ciò al fine di evitare inique discriminazioni o mancate adesioni all'ultimo momento con conseguenti complicazioni nell'iter burocratico della loro organizzazione pratica.
- Le richieste di autorizzazione ad effettuare i viaggi d'istruzione deliberati dai Consigli di Classe saranno trasmesse, per il tramite del Coordinatore di classe, all'ufficio di Presidenza, corredate di:
 - dettagliata relazione, sottoscritta dagli insegnanti proponenti, contenente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento dell'iniziativa.
 - programma analitico del viaggio specificante: meta, durata periodo, mezzi di trasporto, pernottamenti e trattamento di pensione (completa - mezza).

Art.63 - DURATA

- Fatti salvi i vincoli imposti dal calendario scolastico i viaggi d'istruzione, programmati dai Consigli di Classe ed approvati dal Collegio dei Docenti, si effettueranno secondo i seguenti criteri di massima in ordine alla durata ed alla destinazione:
 - le classi del triennio possono effettuare viaggi, sia sul territorio nazionale che all'estero, della durata massima di 6 giorni;
 - le classi del biennio, per una durata massima di 6 giorni, possono effettuare viaggi nell'ambito della regione o sul territorio nazionale;

Art. 64 - E' fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezioni.

Art. 65 - MEZZI DI TRASPORTO

- Ogni volta che il percorso lo consenta verranno utilizzati, preferibilmente, i mezzi di linea.

Art.66- DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Il numero dei docenti accompagnatori è fissato dal Consiglio d'Istituto in rapporto a quello dei partecipanti, tenuto conto dell'età degli stessi e della tipologia del viaggio.
- I docenti accompagnatori saranno individuati dal Capo d'Istituto tra i docenti della classe che abbiano dichiarato la propria disponibilità e che abbiano competenza ed interessi consoni alle finalità che si vogliono conseguire.

Art. 67 - NUMERO DEI PARTECIPANTI

- Di norma, ai viaggi d'istruzione devono partecipare classi intere o almeno 2/3 della classe. Eventuali deroghe devono essere validamente autorizzate e motivate.

Art.68 - ORGANIZZAZIONE

- L'organizzazione dei viaggi è rimessa unicamente all'Istituto, tramite gli organi a ciò specificamente preposti; è esclusa ogni autonoma iniziativa da parte degli studenti.
- I viaggi d'istruzione saranno regolamentati a stretta norma delle disposizioni vigenti.
- Occorrendo, per l'organizzazione pratica dei viaggi d'istruzione il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di una apposita commissione dallo stesso nominata.
- La suddetta commissione avrà il compito di coordinare le proposte emerse nei diversi Consigli di Classe, in coerenza con la specifica programmazione didattica, e curare i rapporti con le agenzie di viaggio.

Art. 69 - SPESE DI VIAGGIO

- Salvo i casi di progetti specificamente finanziati, le spese dei viaggi d'istruzione sono a totale carico degli studenti.
- Il Consiglio d'Istituto può deliberare, compatibilmente con la disponibilità del bilancio, un contributo alle spese di partecipazione degli alunni le cui famiglie non siano in grado di sostenerle. La suddetta condizione dovrà essere opportunamente documentata.
- I partecipanti devono astenersi dal pagamento di eventuali caparre prima di avere ottenuto l'autorizzazione al viaggio da parte del Consiglio d'Istituto.

CAPO II

Visite guidate ed altre attività

Art. 70 - VISITE GUIDATE

- Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata (con rientro, anche per gli studenti pendolari, entro l'ora di cena) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, gallerie, località d'interesse storico-artistico o naturalistico.
- Le attività che si svolgono in orario scolastico sono consentite entro il limite di 10 giorni comprensivi di eventuali viaggi d'Istruzione

- Non valgono per le visite guidate le date di scadenza di presentazione delle domande di autorizzazione previste per i viaggi di istruzione. Esse andranno comunque presentate in tempo utile ad ottenere le relative autorizzazioni.
- Non saranno autorizzate visite guidate negli ultimi 30 giorni di lezione.

TITOLO VII

Utilizzo degli spazi e dei locali scolastici

Art.71

- E' vietato l'ingresso a scuola di estranei non espressamente autorizzati.
- Il personale dell'Istituto, gli alunni, i genitori, possono utilizzare i locali e gli spazi esterni del medesimo per motivi didattici e culturali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e senza che si crei alcun intralcio all'attività didattica.
- Le componenti della scuola dispongono di appositi spazi per l'affissione di comunicati e documenti. Di tutto il materiale affisso e/o diffuso devono essere sempre individuati i responsabili.
- Per la disciplina delle libertà sindacali si applicano le disposizioni legate alle norme vigenti.
- E' vietata all'interno della scuola qualunque attività commerciale e di lucro non espressamente autorizzata dalle autorità competenti e diffondere materiale d'informazione contrario ai principi costituzionali.
- Nelle aule è consentita esclusivamente l'affissione di materiale didattico.

Art.72 - APERTURA POMERIDIANA

- La scuola rimarrà aperta nel pomeriggio due volte la settimana per ogni esigenza dell'utenza ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità per l'espletamento di attività didattiche aggiuntive, riunioni degli organi collegiali, assemblee dei genitori o degli studenti, per i rapporti scuola famiglie e per ogni altra attività programmata dal Collegio dei Docenti.

TITOLO VIII

Biblioteca, Laboratori e sussidi didattici

Art.73- FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, LABORATORI ED IMPIANTI SPORTIVI .

- Il funzionamento dei laboratori, della biblioteca e degli impianti sportivi e l'utilizzo delle relative attrezzature e sussidi didattici, è disciplinato da appositi regolamenti, attesi i criteri generali indicati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art.74 – RESPONSABILI

- La gestione della biblioteca, dei laboratori e degli impianti sportivi è rimessa alla direzione di uno o più docenti nominati annualmente dal Dirigente Scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti.

Art.75 - POTERI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO, BIBLIOTECA ED AULE SPECIALI:

- I Direttori della biblioteca, dei laboratori e degli impianti sportivi, ai quali verrà affidato, previo inventario e verbale di sub-consegna, il materiale in dotazione, sono responsabili, anche amministrativamente, dei beni loro affidati.

Essi dovranno:

- redigere ed aggiornare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del reparto;
- fissare le procedure per una corretta, efficace e piena utilizzazione di tutto ciò che è stato loro affidato;
- proporre al Consiglio di Istituto, sentiti gli operatori del settore, progetti di manutenzione, aggiornamento ed integrazione delle attrezzature e del materiale didattico;
- relazionare al Dirigente Scolastico, a conclusione dell'anno scolastico, sull'attività complessivamente svolta e, periodicamente, sullo stato dei beni loro affidati.

Art.76 - PROPOSTE ED ACQUISTO DI ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI

- Le proposte di acquisto e la scelta di attrezzature e sussidi didattici spettano ai Dipartimenti disciplinari, ai Consigli di classe ed al Collegio dei docenti nel quadro dell'annuale programmazione educativa.
- Analoga iniziativa è riconosciuta ai Responsabili della gestione della biblioteca, dei laboratori e degli impianti sportivi, con riguardo al materiale necessario per la piena funzionalità dei reparti dei quali sono responsabili.
- Le proposte di acquisto devono essere indirizzate al Consiglio d'Istituto, integrate da un'adeguata relazione didattica che ne specifichi l'uso e collocazione e le caratteristiche tecniche.
- Un'apposita Commissione, nominata annualmente dal Dirigente Scolastico, verificherà le effettive necessità, in relazione a quanto già in dotazione alla scuola, quindi, nell'ipotesi di insufficiente disponibilità di Bilancio, sentiti gli interessati, stilerà un elenco delle proposte di acquisto, secondo un ordine di priorità, suddividendo le stesse per categorie e destinazione.
- Le proposte di acquisto così suddivise, integrate di tutti i dati tecnici eventualmente mancanti saranno inviate alla Giunta Esecutiva per quanto di competenza secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

TITOLO IX Disposizioni finali

Art. 77 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento può essere modificato con apposita delibera dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art.78 - DISPOSIZIONI GENERALI

- Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio di Istituto e dell'affissione all'albo della scuola